

Zarządzenie nr 170/2024

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 11 października 2024 roku

w sprawie obiegu umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, których przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych oraz w sprawie wzoru umowy na prowadzenie tych zajęć

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), § 28 ust. 1-2 oraz § 29 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady i tryb obiegu umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, których przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) umowa – umowę cywilnoprawną na realizację zajęć dydaktycznych, tj. umowę zlecenia, której stroną jest Uczelnia;
- 3) dziekan – dziekan wydziału lub dziekan filii;
- 4) zapotrzebowanie – zgłoszenie potrzeby zakupu usługi dydaktycznej składane przez jednostkę budżetującą na podstawie wewnętrznych przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 5) zajęcia dydaktyczne – zajęcia realizowane na studiach wyższych, w szkole doktorskiej, studiach podyplomowych, kursach kształcących, szkoleniach oraz zajęcia nieobjęte programem studiów.

§ 3

1. Po złożeniu zapotrzebowania proces zawarcia umowy inicjuje z-ca dyrektora instytutu/z-ca kierownika katedry właściwy ds. kształcenia, który na podstawie pisemnego wniosku kierowanego do dziekana wskazuje konieczność zawarcia umowy na realizację zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu. W odniesieniu do jednostek międzywydziałowych, wniosek o którym mowa w zdaniu poprzednim kierowany jest do prorektora właściwego ds. kształcenia. Wniosek winien wskazywać nazwę przedmiotu i rodzaj prowadzonych zajęć, nazwę jednostki organizacyjnej występującej z wnioskiem o zawarcie umowy na zajęcia dydaktyczne, poziom studiów, rok, kierunek, formę, liczbę godzin oraz proponowaną stawkę wynagrodzenia za godzinę dydaktyczną oraz informacje czy w zajęciach będą uczestniczyć osoby małoletnie. W przypadku prowadzenia zajęć z osobami małoletnimi – zleca przeprowadzenie weryfikacji potencjalnego zleceniobiorcy – zgodnie z procedurą opisaną w standardach ochrony małoletnich, zaś dalsze procedowanie wniosku możliwe jest tylko w przypadku pozytywnej weryfikacji.
2. Wnioskowi w jednostce nadawany jest odrębny numer ewidencyjny.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi odrębną podstawę procesu zawarcia umowy o realizację zajęć dydaktycznych od zapotrzebowania regulowanego na podstawie odrębnych przepisów obowiązujących w Uczelni, przy czym wniosek weryfikowany jest przez pracownika ds. budżetowania wydziału/filii/jednostki międzywydziałowej w zakresie wartości wskazanych w danym zapotrzebowaniu. Wniosek podlega weryfikacji w zakresie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
4. Wyznaczony pracownik przygotowujący na wydziale/filii/jednostce międzywydziałowej wniosek weryfikuje, czy jest on zgodny z organizacją zajęć dydaktycznych zatwierdzoną i przekazaną uprzednio do Sekcji Rozliczeń Dydaktyki Działu Kształcenia.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazywany jest do dziekana celem weryfikacji jego zgodności z zatwierdzonym zapotrzebowaniem, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku jednostek międzywydziałowych weryfikacji dokonuje kierownik jednostki międzywydziałowej. Przepisy § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1, jest weryfikowany merytorycznie przez dziekana poprzez:
 - 1) dokonanie analizy obciążania pensum dydaktycznego dla nauczycieli zatrudnionych na wydziale/filii;
 - 2) weryfikację wniosku w zakresie możliwości przydzielania godzin dydaktycznych pracownikom z innych jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie danych w systemie POL-on;
 - 3) weryfikację stawki rozliczeniowej za godzinę dydaktyczną.
2. Wniosek pisemnie akceptuje dziekan, uzasadniając weryfikację merytoryczną, o której mowa w ust. 1, przy czym akceptacja zawiera pisemne oświadczenie dziekana o braku możliwości powierzenia zajęć dydaktycznych pracownikom etatowym Uczelni.
3. W odniesieniu do jednostki międzywydziałowych wniosek akceptuje prorektor właściwy ds. kształcenia.
4. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku, postępowanie w sprawie zawarcia umowy na podstawie tego wniosku zostaje zakończone. Złożenie ponownego wniosku o tej samej treści, uprzednio negatywnie zweryfikowanej, jest niedopuszczalne.

§ 5

1. Zaakceptowany przez dziekana/prorektora właściwego ds. kształcenia pod względem merytorycznym wniosek, zostaje przekazany do Działu Kadr, przed terminem rozpoczęcia realizacji umowy, celem stwierdzenia statusu (pracownik lub osoba niebędąca pracownikiem Uczelni, emeryt) potencjalnego zleceniobiorcy, wskazując ten status we wniosku.
2. Dział Kadr, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, przekazuje wniosek do Sekcji Rozliczeń Dydaktyki Działu Kształcenia.
3. Pracownik Sekcji Rozliczeń Dydaktyki Działu Kształcenia weryfikuje wniosek poprzez sprawdzenie go z organizacją zajęć dydaktycznych w danej jednostce organizacyjnej.
4. W przypadku niezgodności wniosku z organizacją zajęć dydaktycznych lub jej braku, Sekcja Rozliczeń Dydaktyki Działu Kształcenia odsyła niezwłocznie wniosek do właściwej jednostki organizacyjnej w celu jego poprawy lub uzupełnienia.
5. W przypadku pozytywnego zweryfikowania wniosku Sekcja Rozliczeń Dydaktyki Działu Kształcenia przekazuje go, nie później niż w terminie 5 dni roboczych, do rektora lub właściwego prorektora. Po akceptacji przez rektora lub właściwego prorektora, Sekcja Rozliczeń Dydaktyki Działu Kształcenia przekazuje informację o podpisanym wniosku do właściwej jednostki organizacyjnej, jak również informację o możliwości przygotowania projektu umowy.

6. Wyznaczony pracownik wydziału/filii/ jednostki międzywydziałowej przygotowuje pisemny projekt umowy wraz z załącznikami w trzech egzemplarzach, w tym oświadczeniem zleceniobiorcy (w jednym egzemplarzu) według wzoru obowiązującego w Uczelni, zgodnie z odrębnymi przepisami, w terminie 2 dni roboczych. Gdy wymagają tego okoliczności, umowa może odbiegać od stosowanego wzoru. W tej sytuacji projekt umowy podlega akceptacji przez radcę prawnego. W razie konieczności umowę przygotowuje się w większej – adekwatnej do potrzeb – liczbie egzemplarzy.
7. W przypadku zawierania umowy z osobą prowadzącą działalność gospodarczą, stosuje się odrębny wzór umowy, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
8. Projektowi umowy nadawany jest numer według schematu: symbol jednostki organizacyjnej – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uczelni, numer wynikający z Jednolitego Rzeczewego Wykazu Akt, numer kolejny dla danego numeru z Jednolitego Rzeczewego Wykazu Akt, rok zawarcia umowy.
9. Projekt umowy oraz oświadczenie podpisywane są przez zleceniobiorcę niezwłocznie, nie później niż w dniu rozpoczęcia realizacji zajęć dydaktycznych.
10. Podpisany przez zleceniobiorcę projekt umowy przekazywany jest niezwłocznie przez pracownika wydziału/filii/jednostki międzywydziałowej do Działu Płac, który dokonuje czynności rejestracyjnych w ZUS.
11. Dział Płac przekazuje zgłoszony w ZUS projekt umowy do Sekcji Rozliczeń Dydaktyki Działu Kształcenia, która po weryfikacji zgodności umowy ze złożonym wnioskiem przekazuje projekt umowy do podpisu osobom reprezentującym Uczelnię.
12. Po podpisaniu umowy pracownik sekretariatu rektora lub właściwego prorektora przekazuje ją do Sekcji Rozliczeń Dydaktyki Działu Kształcenia, która dokonuje rejestracji umowy, dodając do istniejącego numeru umowy, kolejny numer z rejestru.
13. Sekcja Rozliczeń Dydaktyki Działu Kształcenia przekazuje dwa egzemplarze do właściwej jednostki organizacyjnej, celem przekazania jednego egzemplarza zleceniobiorcy.
14. W przypadku konieczności aneksowania umowy, z-ca dyrektora instytutu/z-ca kierownika katedry właściwy ds. kształcenia, ustala czy zleceniobiorca będzie prowadził zajęcia z małoletnimi. Jeśli tak, zawarcie aneksu jest możliwe po przeprowadzeniu pozytywnej weryfikacji zgodnie z procedurą opisaną w standardach ochrony małoletnich.

§ 6

1. W celu rozliczenia umowy dydaktycznej w jednostce organizacyjnej inicjującej zawarcie umowy, na podstawie wprowadzonych do systemu danych umowy oraz potwierdzenia wykonania zajęć dydaktycznych i innych obowiązków wynikających z umowy, w informatycznym systemie obsługi toku studiów jest wystawiany rachunek, który po wydrukowaniu podpisuje osoba realizująca daną umowę, kierownik jednostki organizacyjnej i dziekan.
2. Podpisany rachunek przekazywany jest do Sekcji Rozliczeń Dydaktyki Działu Kształcenia, gdzie następuje weryfikacja jego poprawności pod względem zgodności z zapisami umowy.
3. W przypadku rozliczenia osoby prowadzącej działalność gospodarczą wystawiona faktura winna być zweryfikowana przez Sekcję Rozliczeń Dydaktyki Działu Kształcenia pod względem zgodności z organizacją zajęć dydaktycznych.
4. Po zaakceptowaniu rachunek zostaje wpisany na wykaz rachunków do wypłaty w podziale na poszczególne miesiące, wydziały/filie/jednostki międzywydziałowe i środki finansowe, które po podpisaniu przez pracownika Sekcji Rozliczeń Dydaktyki Działu Kształcenia zostają przekazane do Działu Płac.

5. Po przeprowadzaniu importu rachunków Dział Płac przygotowuje wypłatę.
6. W przypadku braku akceptacji rachunku przez Sekcję Rozliczeń Dydaktyki Działu Kształcenia zostaje nadany w systemie informatycznym status „Do poprawy”, na skutek czego rachunek musi zostać zweryfikowany we właściwej jednostce organizacyjnej.

§ 7

1. Kwestie związane z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych zostały uregulowane w § 6 umowy.
2. Osoba z którą ma zostać zawarta umowa podpisuje oświadczenie, stanowiące załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia, dotyczące przetwarzania danych osobowych, w którym wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w okresie poprzedzającym zawarcie umowy w przypadkach, gdy zachodzi konieczność zaplanowania i organizacji zajęć w systemach obsługi toku studiów.

§ 8

Załączniki do zarządzenia:

- 1) załącznik nr 1 – Schemat postępowania z umowami cywilnoprawnymi, których przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych;
- 2) załącznik nr 2 – Wzór wniosku o zlecenie wykonania zajęć dydaktycznych;
- 3) załącznik nr 3 – Wzór umowy zlecenia na realizację zajęć dydaktycznych;
- 4) załącznik nr 4 – Wzór umowy zlecenia na realizację zajęć dydaktycznych zawieranej z osobą prowadzącą działalność gospodarczą;
- 5) załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia do umowy zlecenia na realizację zajęć dydaktycznych;
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia dla osoby fizycznej, niemającej w Polsce miejsca zamieszkania, do umowy zlecenia na realizację zajęć dydaktycznych;
- 7) załącznik nr 7 – Wzór rachunku do umowy zlecenia na realizację zajęć dydaktycznych;
- 8) Załącznik nr 8 – oświadczenie do przetwarzania danych osobowych.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 122/2021 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 2 września 2021 roku w sprawie obiegu umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, których przedmiotem jest realizacja zajęć dydaktycznych oraz w sprawie wzoru umowy na prowadzenie tych zajęć, zmienione zarządzeniem nr 45/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 24 maja 2024 roku.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

prof. dr hab. Beata Wojciechowska